

# Camelonta CMS

## Handledning för redaktörer



### Innehållsförteckning

<b>INTRODUKTION .....</b>	<b>2</b>
<b>GRÄNSSNITTET .....</b>	<b>2</b>
<b>REDIGERA INNEHÅLL.....</b>	<b>3</b>
<b>SKAPA NYA SIDOR.....</b>	<b>4</b>
TA BORT EN SIDA .....	4
<b>REDIGERA TEXT MED TEXTEDITORN.....</b>	<b>5</b>
FORMATERA TEXT.....	5
INFOGA BILDER .....	6
INFOGA LÄNK.....	7
<b>MEDIEARKIVET .....</b>	<b>9</b>
LADDA UPP FILER.....	10
<b>ARBETA MED WEBBPLATSENS STRUKTUR .....</b>	<b>11</b>
VERSIONSHANTERING.....	13
PUBLIKATIONENS ”GLOBALA EGENSKAPER” .....	13
UPPTÄCK OCH KORRIGERA TRASIGA LÄNKAR .....	13
<b>PUBLICERA .....</b>	<b>15</b>
TIDSSTYRD PUBLICERING.....	16
<b>SÖKMOTOROPTIMERING .....</b>	<b>17</b>
<b>FORMULÄR / ENKÄTER .....</b>	<b>20</b>

## Introduktion

Med Camelonta CMS kan du som redaktör arbeta med texter, bilder och länkar på er webbplats. Du kan också arbeta med er webbplatsens struktur, skapa sidor, sektioner och artiklar. En tydlig översikt till webbplatsen är tillgänglig genom en trädstruktur med vilken det är enkelt att lägga till nya sidor, ta bort sidor, och flytta runt sidor i strukturen.

Webbsidorna i Camelonta CMS är mallbaserade. Det betyder att det är en förprogrammerad mall som styr det mesta av utseendet på sidan såsom layout och färger. Som redaktör har du möjlighet att påverka formateringen av texten, såsom att skapa rubriker, fet stil och att infoga länkar. Det är mallen som ser till att navigeringsmenyer skapas, och som skapar webbsidans formgivning (färger, typografi, layout). Detta gör att du som redaktör kan fokusera på innehållet istället för att oroa dig över att designen på sidan ska bli rätt.

Varje sida kan vara av en särskild sort – **sidtyp** - och kan ha en egen layout. För varje sidtyp kan mallen definiera olika områden som går att uppdatera. Det går också att definiera att **element** ska gå att lägga till sidan. Ett element kan t.ex. vara faktaruta (med en rubrik och lite text), eller en bild (med en bildfil och en bildtext). Exempel på vanliga sidtyper är vara: Artikel, Första sida, Pressrelease, Sajtcharta, Webbformulär, Sektionssida. Vilka sidtyper som du har i ditt konto beror på hur dina mallar är utvecklade.

## Gränssnittet

Gränssnittet i Camelonta CMS är webbaserat. Det krävs därför endast en webbläsare för att logga in. De viktigaste delarna som du kommer att jobba med är Sidträdet (i bilden nedan) och Mediearkivet.

### Sidträdet

Sidträdet listar alla sidor som du har i din webbplats i en trädstruktur och det är härifrån du som redaktör oftast utgår ifrån när du ska ändra något på webbplatsen. Sidträdet når du alltid, vart du än är i verktyget, genom att klicka på ”Start”-knappen i toppnavigeringen.

Varje sida i publikationen är presenterad med en liten ikon med namnet bredvid. Varje sidtyp har en ikon med en egen färg så att man lätt kan identifiera de olika sorters sidor man har på webbplatsen. Om en sida innehåller undersidor finns det ett litet plus/minus tecken till vänster om ikonerna. Då kan du expandera vyn genom att klicka på plustecknet och sidorna visas.

När du högerklickar på en sida i trädet så öppnas en meny med tillgängliga menyalternativ som du kan utföra på vald sida. För att gömma menyn klickar du någonstans på den vita ytan i Sidträdet.

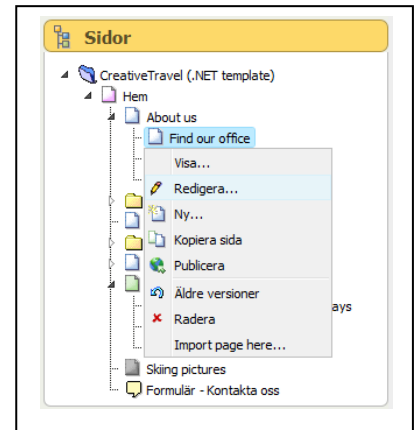
## Redigera innehåll


Du kan redigera innehåll på huvudsakligen tre platser i verktyget:

- **Sidträdet** – för att arbeta med sidstrukturen. Lägg till sidor, flytta sidor och ta bort
- **Redigeringsvyn** – där du öppnar upp vald sida och kan redigera texter och egenskaper på varje sida
- **OnPage-redigering** – när du surfar runt på sidorna kan du dubbelklicka på utvalda delar av sidan för att redigera texten direkt. Texter som går att reedigera på detta sätt får en rödprickig ram runt sig när du för musen över texten.

Redigeringsvyn når du genom att välja ”Redigera” (se bild) ur menyn på vald sida. Redigeringsvyn öppnar upp sig och består av fält för att namnge sidan, ge en beskrivning och en eller flera flikar med fler fält.

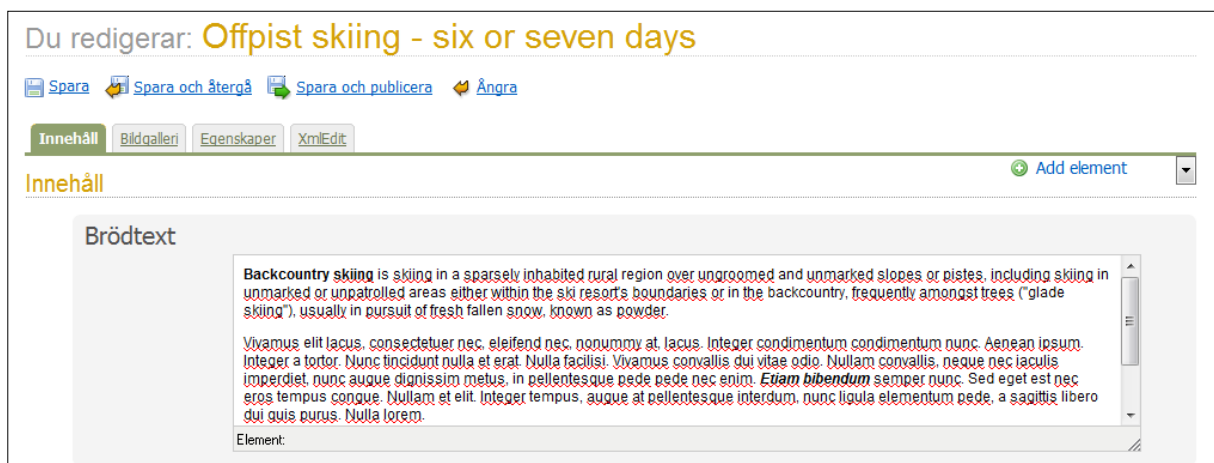
Med fältet ”Synlig i navigeringen” kan välja att en sida inte ska ingå i den automatiskt uppbyggda navigeringen och ange nyckelord (för sökmotorsoptimering).



Under fliken **“Egenskaper”** hittar du mer avancerade egenskaper för sidan och du kan redigera de flesta. Här anger du sidans namn, filnamn med mera. Varje egenskap har en hjälptext som du kan läsa genom att klicka på -hjälpknappen.

Du har förmodligen ett par flikar till och under varje flik hittar du innehåll och inställningar. Exakt vilka flikar och vilka element som finns under dessa beror på sidtyp och den mall som utvecklats för just er hemsida.

Du kan organisera ordningen på innehållselementen (även om vissa sidtyper många gånger själva bestämmer ordningen). Det gör du genom att aktivera sorteringsläget ”Sortera” och sedan dra och släpp elementen för att ändra ordningen. För att återgå till redigeringsläget klickar du på ”Återgå till vanlig redigering”.



## Skapa nya sidor

Du kan lägga till sidor till din publikation. Om du placerar de nya sidorna under en annan sida som inte tidigare haft några undersidor så skapas automatiskt en ny sektion.

### Skapa en ny sida

Du skapar en ny sida genom att klicka på en sida i Trädvyn och välja alternativet ”Ny => sida här...” ur menyn.

1. Välj sidtyp ur galleriet av sidtyper som visas.
2. Fyll i sidans egenskaper under fliken ”Egenskaper”. Börja med att ge sidan ett namn. Fälten ”Navigeringsrubrik” och ”Filnamn” fylls i automatiskt. Dessa fält måste vara ifyllda.
3. Fyll i innehåll på sidan genom att klicka på de övriga flikarna (”Innehåll”, ”Bildgalleri” etc. beroende på sidtyp).
4. När du är klar klickar du på knappen ”Spara”

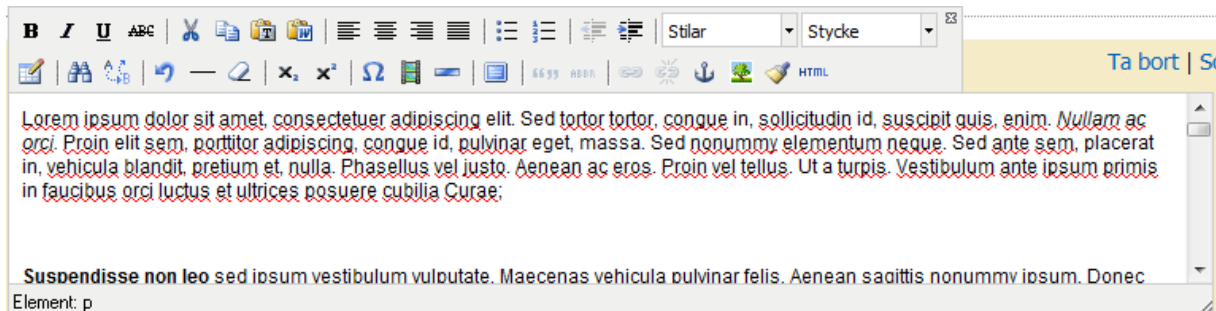
Nya sidor placeras alltid som den sista sidan i varje sektion. Du har sedan möjlighet att organisera sidan uppåt i Trädvyn genom att dra-och-släppa sidorna.

### Ta bort en sida

Du raderar en sida ifrån sajten genom att välja ”Ta bort sida” ifrån menyn när du klickar på önskad sida. Efter bekräftelse raderas sidan direkt och du kan därefter inte återhämta den.

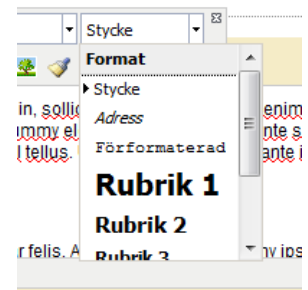
## Redigera text med Texteditorn

Texteditorn låter dig redigera text direkt i webbläsaren utan att använda sig utav insticksprogram eller liknande. Du kan mata in text, markera och formatera texten efter tycke och smak. Du kan skapa listor, markera fetstil, skapa hyperlänkar, infoga bilder, dra-och-släppa bilder i texten med mera.



## Formatera text

De flesta mallar definierar hur layouten av sidan ska vara. Men de kontrollerar även hur texten ser ut, vilket typsnitt, färg och storlek. Därför är det bra att inte ange detta med hjälp Texteditorn. Skulle man bestämma i ett senare läge att typsnittet på hela sajten ska bytas ut går detta att göra i en handvändning (genom att ändra i mallen) men endast om den text som du matat in saknar formateringsangivelser såsom typsnitt och färg. Formatera text därför endast genom att använda **Formatmallar** (i verktygsraden: --Stycke--. Se bild)




## Klippa och Klistra texter

Texteditorn tillåter att man klipper och klistrar in text ifrån andra webbsidor eller program såsom Microsoft Word. Texteditorn filtrerar bort formatering (såsom typsnitt) automatiskt och den gör om rubriker till fet stil samt behåller radbrytningar i din text. Däremot händer det att den infogar extra radbrytningar i texten. Dessa kan du ta bort manuellt genom att placera markören vid radbrytningen och trycka på Delete-knappen på tangentbordet.


### Tips!

Om du trycker på Retur-knappen en gång skapar du ett nytt stycke vilka har marginaler ovan och under sig. Vill du endast ha en ny rad utan marginaler håller du nere Shift-knappen samtidigt som du trycker på Retur.

Olika webbläsare beter sig dock lite olika. Både Firefox och Internet Explorer har säkerhetsinställningar som gör att du ibland inte kan använda klistra-in funktioner med automatisk filtrering via Ctrl+V-kombinationen på ditt tangentbord. Du kan få upp ett meddelande som ber om tillåtelse att få använda Clipboard'et eller som varnar för säkerheten.

Istället för att använda Ctrl+V-kombinationen för att klistra in kan du då istället använda "Klistra in som text"-knappen  i verktygsraden. Med knappen "Klistra in från Word" får du med viss formatering, t.ex. typsnitt och teckenstorlek, vilket oftast inte är önskvärt, så undvik den funktionen.


### Ta bort formatering

Om du vill "normalisera" befintlig text på din sida och ta bort eventuell formatering som finns i texten kan du använda "Ta bort formatering"-knappen: .

## Infoga bilder

Bilder kan laddas upp ifrån din lokala dator och infogas i sidorna. Du kan också infoga bilder som redan ligger i ert Mediearkiv.

För att infoga en bild i Texteditorn gör du så här

- Placera markören på den position i texten där du vill att bilden ska visas och klicka på knappen för att infoga bild 
- Ett fönster för bildegenskaper visas. Vill du välja ifrån tidigare uppladdade bilder klickar du på knappen "▼". En översikt över publikationens Mediearkiv visas och du kan välja en bild genom att klicka på dess namn.

Om du vill ladda upp en ny bild gör du så här:

- Klicka på  och ett formulär för att ladda upp bilder visas. Välj "Bläddra" (browse) och leta rätt på en bild på din hårddisk.

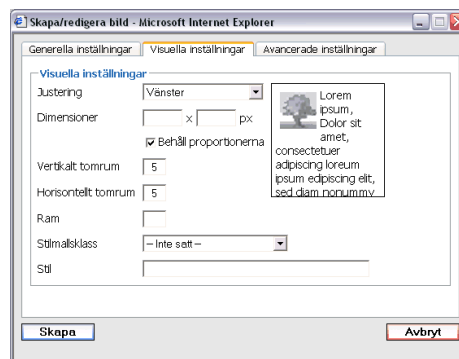
Var noga med att det antingen ska vara en bild av typen JPG, GIF eller PNG, och ha rätt dimensioner (antal pixlar i bredd och höjd)

- Klicka på "Ladda upp"-knappen
- Bildens filnamn infogas i bildfönstret och du kan förhandsgranska den i det lilla fönstret. Klicka på "Skapa" för att infoga bilden i texten.

## Bildens visuella inställningar

Genom att ändra på bildens egenskaper kan du få texten att flöda runt om bilden. Du kan också ange om bilden ska ha en ram, och yttre marginaler.

- Selektera bilden genom att klicka på den. Bilden får då fyra små vita fyrkanter i respektive hörn.
- Klicka på bildknappen och därefter på fliken ”Visuella inställningar”
- För att låta texten flöda omkring bilden ändrar du fältet Justering till Vänster eller Höger. Notera hur förhandsgranskningsrutan uppdateras (bilden med trädet och texten).

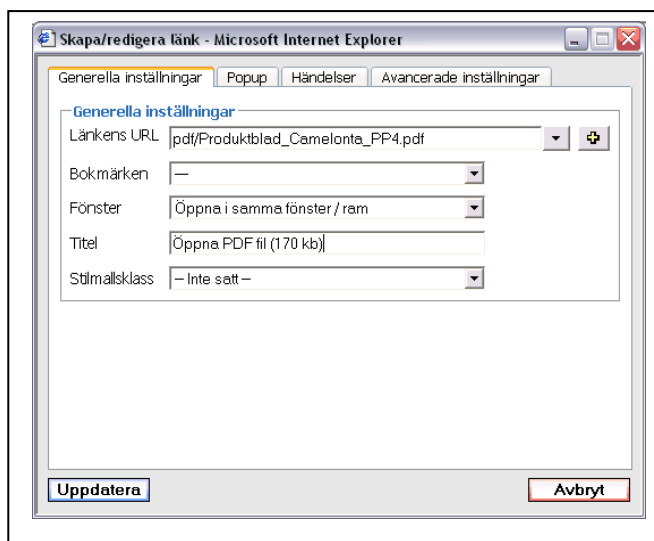


## Länkar i texten

Länkar kan skapas på två olika sätt. Antingen genom att skriva in webbadressen (URL = *Uniform Resource Locator*) eller genom att välja sida en eller en fil ifrån din publikation. Då behöver du inte känna till filnamnen.

## Infoga länk

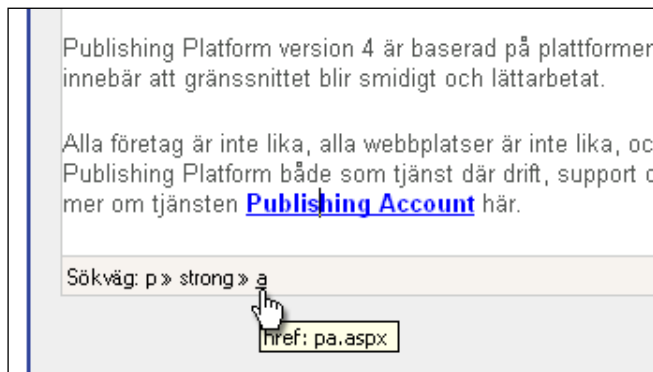
- Markera texten som du vill göra länk utav och klicka på länknappen i verktygsraden
- För att skapa en länk till en sida eller fil inom webbplatsen** klickar på ”▼” knappen. I en flik under adressfältet fälls webbplatsens sidor ut. Mediearkivets innehåll visas efter sidorna så du kan skapa länkar till filer och bilder. När du hittat den sida du vill länka till klickar du på namnet varpå fliken fälls ihop igen, och sidans namn infogas i adressfältet.
- För att skapa en länk till en extern webbsida** skriver du in adressen i fältet ”Länkens URL”.
- Fältet ”Titel” är den text som visas när man för musen över länken i texten. Om du länkar till en PDF kan det vara bra att här ange att länken går till en PDF fil.



## Ändra länk

För att ändra en länk markerar du länken och klickar på länknappen i verktygsraden. Det är viktigt att ingen text förutom just länktexten är markerad (t.ex. att du inte även råkar markera mellanslaget efter länktexten) för då går det inte att redigera länken. Men det räcker med att ställa markören i själva länktexten och därefter klicka på länknappen.

Du kan även använda sökvägen i botten av editorn (se bild). Placerar markören i länktexten och klicka därefter på bokstaven **a** (=HTML-kod för länk) så markeras hela länken. Om du rör musen över bokstaven så visas adressen för länken.



## Mediearkivet

Mediearkivet låter dig lägga till filer, bilder, PDF-dokument med mera och organisera dessa i mappar. Mediearkivet hittar du genom att klicka på en knappen ”Mediearkivet” i verktygspanelen.

Mediearkivet som du arbetar med i inloggat läge är en kopia av den som ligger ”live” i publicerat läge. Alla ändringar du gör i de opublicerade mapparna måste publiceras för att vara tillgängliga publikt.

### Om bildformat

När man arbetar med bilder på webben används tre olika format. Dessa är JPEG, GIF och PNG. På grund av de olika sätt som deras komprimering fungerar lämpar de sig för olika ändamål. Som regel säger man att JPEG bör användas för fotografier och GIF för grafik och logotyper. PNG är ett relativt nytt format och ger möjlighet till transparens i bilderna. PNG är att föredra framför GIF.

Förutom formatet bör du tänka på dimensionerna som bilden har. Bilder som ska ligga på en webbsida bör vara förberedda i rätt dimensioner. Det gör du med ett program som Photoshop eller XnView (gratisprogram).

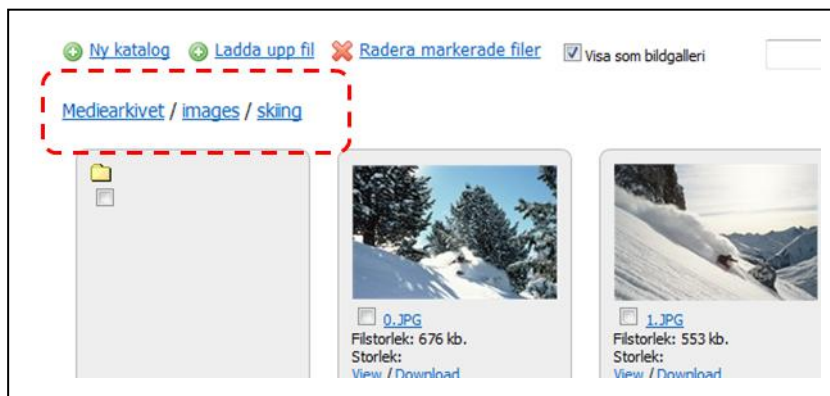
### Mappar

I Mediearkivet kan du skapa och organisera filerna i mappar. Har du många bilder eller filer är det praktiskt att dela in dessa i mappar. Då blir det enklare att organisera och hitta filerna. Det kan vara bra att ha bilderna i en mapp som heter ”bilder” och PDF-er i en mapp som heter PDF. Har du många bilder kan det vara en god idé att skapa undermappar till bilder-mappen, t.ex. ”personalfoton”, ”produktbilder”.

Mappar skapar du genom att klicka på ”Ny katalog”. Namnge mappen (tänk på att använda webbvänliga namn, dvs. undvika mellanslag, åäö och övriga specialtecken).

### Navigera runt bland mapparna

För att öppna en mapp klickar du på dess namn i listan. En sökväg visas som låter dig navigera uppåt i mappstrukturen (se bild nedan). Länken ”Mediearkivet” öppnar översta nivån.



## Ladda upp filer

Öppna den mapp du vill placera en ny fil i. Klicka på knappen ”Ladda upp fil.”.

Klicka därefter på knappen Bläddra och välj en fil ifrån din dator. När du valt fil klickar du på ”Ladda upp”.

Det kan ta en liten stund att ladda upp filen beroende på filens storlek.

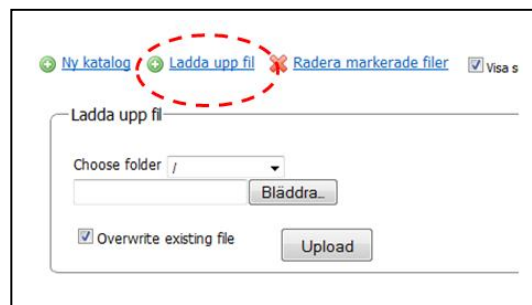
Du kan ladda upp flera filer samtidigt genom att markera dessa i bläddra-fönstret (*funktionen endast tillgänglig i Camelonta CMS Pro*).

***Undvik att ladda upp filer till roten på Mediearkivet. Välj alltid en undermapp. Det blir lättare att underhålla då.***

### Ta bort filer

Markera en fil med kryssrutan. Klicka på knappen ”Radera”.

**OBS! Filer hamnar inte i någon papperskorg utan raderas direkt.**



## Arbeta med webbplatsens struktur

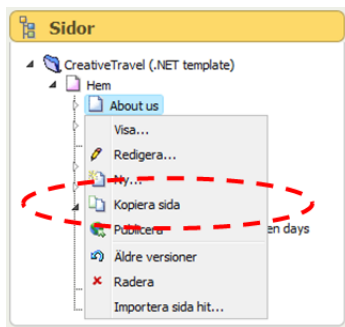
När man skapar en ny sida väljer man under vilken sektion man vill ha den sidan. Däremot går det inte att ange vilken position sidan ska ha i förhållande till de övriga sidorna i samma sektion. Det gör man i Trädvyn efter att sidan är skapad.

### Flytta sidor

Det går även att i Trädvyn flytta en sida från en sektion till en annan. För att flytta sidor klickar du på sidan, håller nere musknappen, och drar sidan till den nya positionen. En liten markör indikerar vart sidan hamnar när du släpper musknappen.

### Kopiera sidor

För att kopiera en sida klickar du på den och ur menyn väljer du ”Kopiera sida”. Klicka därefter på den sida där du vill lägga kopian under. Filnamnet på kopian ändras så att det är unikt.

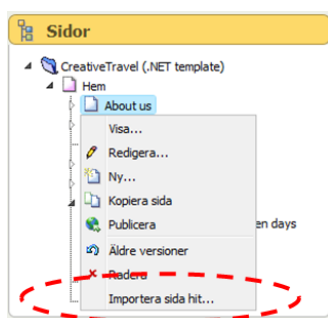


### Importerera sida



Om du administrerar flera sajter, eller har mer än en sajtstruktur (*”Publikation”*) i ditt konto så kan du kopiera en sida från en sajtstruktur till en annan. Det kallas att *”importera”* en sida. För att importera en sida väljer du *”Importerera sida hit”* ur menyn. Du får nu upp en lista över dina Publikationer och kan kryssa för de sidor som du vill importera. Du kan endast importera ifrån en Publikation åt gången. Väljer du att importera flera sidor hamnar alla på den plats du angivit initialt. Filnamnen kan eventuellt ändras automatiskt för att undvika dubletter.

**Varning:** Om sajten du importerar sidan ifrån inte använder samma mall som målsajten kan fel uppstå och den importerade sidan kan då förlora innehåll.



## Exkludera en sida ifrån navigeringen

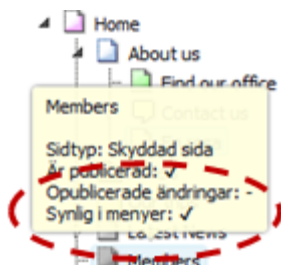
Ibland kan det vara önskvärt att lägga ut sidor som finns på webbplatsen men som inte syns i navigeringsmenyerna. Detta kan du åstadkomma genom fältet ”Synlig i navigeringen” som finns på varje sida. En sida som är markerad att inte vara synlig i navigeringen kommer inte att visas i navigeringsmenyerna eller i automatiska listor med länkar (t.ex. senaste nytt).

För att ändra egenskapen väljer du att redigera en sida och aktiverar fliken ”Egenskaper”. Ändra kryssrutan ”Synlig i navigering” under rubriken ”Allmänna inställningar”:

Synlig i navigering



Om en sida är markerad att synas i navigeringen ser du enkelt genom bubblan med text som dyker upp när du för musen över sidorna i trädet:

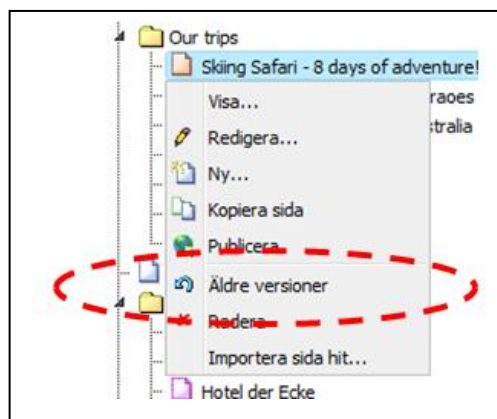


Och även i informationspanelen som visas när du förhandsgranskar sidorna:

Sidans namn	En resa	Senast modifierad	2011-01-28 15:28	<a href="#">Redigera</a> <a href="#">Publicera</a> <a href="#">Länkar</a>
Fönstertitel	En resa	Startdatum	2011-01-28	
Sidtyp	Sida för resa	Online	-	
Publicerad Url	<a href="https://cms5/publications/136/about-us/en-resa">/cms5/publications/136/about-us/en-resa</a>	Synlig i menyer	✓	

## Versionshantering

Varje gång du sparar en sida så skapas en unik version i databasen. Du kan enkelt inspektera de tidigare versionerna och välja att återgå till en äldre version. För att nå versionshanteringen väljer du en sida i Sidträdet och väljer alternativet ”Äldre versioner” ur menyn. Alla tillgängliga versioner visas i en lista tillsammans med information om vem som gjorde ändringen och vid vilken tid. Du kan också se vilken version som ligger ute i publicerat läge i kolumnen ”Publicerad version”.



Vill du gå tillbaka till en viss version markerar du denna och väljer ”Återgå”. En ny version skapas då av den äldre versionen.

### Notera:

- Det finns en begränsning för hur många versioner som kan sparas. De äldre versionerna raderas automatiskt.

## Publikationens ”Globala egenskaper”

Inställningar och innehåll som spänner över hela sajten, d.v.s. inte hör till en specifik sida, kan man uppdatera under ”Globala egenskaper”. Det kan t.ex. röra sig om **sidfoten**. Om mallen är gjort för att användas på olika språk så kan man också lägga in fraser som visas av mallen på sajten, t.ex. ”Läs mer.” eller ”Klicka på loggan för att komma till hemsidan”.

De Globala Egenskaper som finns definierade för er mall hittar ni under ”Inställningar” => Globala värden.

Klicka på ”Spara och Publicera” för att livesätta ändringar som du gör i dessa egenskaper.

## Upptäck och korrigeras trasiga länkar

Genom Camelonta CMSs inbyggda funktion för att visa översikt av länkade sidor och bilder så kan du upptäcka felaktigt inlänkade bilder och adresser. Under panelen ”Länkar” som du hittar under ”Sidöversikt” finns en översikt över olika typer av länkar. Om du t.ex. går in under ”Bilder” så visas en översikt av alla bilder som finns inlänkade av sidor visas till höger. De poster som inte visar en bild utan istället ett rött kryss samt sökvägen till bilden behöver åtgärdas. Det gör du så här:

Vid trasiga bilder klickar du på sidans namn.

När sidan visas upp väljer du ”Redigera” ifrån topppanelen.

Sidan öppnas upp för redigering. Åtgärda den felaktiga länken och klicka på ”Spara och återgå”.  
Forsätt så här tills alla trasiga bilder är åtgärdade.

### **Upptäck trasiga länkar med en 404-sida**

Om du har en anpassad 404-sida kan du använda MyVisitors för att upptäcka trafik som kommer till en sida som inte existerar. Därigenom kan du korrigera den felaktiga länken genom en automatisk sidhänvisning. Kontakta din support-kontakt för hjälp med att konfigurera upp detta.

## Publicera

Under tiden du arbetar i redaktörsverktyget ligger dina ändringar skyddade i databasen. För att de ska bli synliga publikt på webbplatsen krävs att du publicerar dina ändringarna.

Du kan antingen publicera hela sajten eller publicera ett urval av sidor och filer. När du publicerar en sida publiceras även de bilder och dokument som finns inlänkade på sidan.

Du publicerar via ”Publicera”-knappen i toppmenyn. Via denna når du Publiceringssidan där du kan välja olika publiceringsalternativ (se nedan). Du kan också publicera en sida direkt när du redigerar sidan via knappen ”Spara och publicera”. Det finns även möjlighet att publicera en sida när du förhandsgranskar sidan (i panelen som visas ovan för förhandsgranskningen finns en ”Publicera” länk).

### Publiceringsalternativ

När du ska publicera finns följande alternativ att välja på:

1. **Publicera alla webbsidor samt ändringar i mediearkivet (sedan senaste publiceringen)**  
Detta alternativ publicerar alla webbsidor i publikationen och kontrollerar därefter varje fil (bild, PDF o dyl.) om den har ändrats sedan senaste publiceringstillfället. Om ja, så publiceras filen. Detta alternativ rekommenderas.
2. **Publicera endast webbsidorna.** Detta alternativ publicerar endast de mallbaserade webbsidorna. Om du inte har arbetat med filerna i Mediearkivet (laddat upp någon ny bild eller PDF t.ex.) kan du använda detta alternativ eftersom det går snabbare att publicera.
3. **Publicera allt.** Detta alternativ tar längre tid att genomföra p.g.a. mängden filer som publiceras.
4. **Låt mig välja vilka sidor/filer att publicera.** Detta alternativ låter dig välja ut exakt vilka sidor och filer som ska publiceras.

### Konfigurera Publicering

Du konfigurerar publicering under ”Inställningar” och under fliken ”Publicering”. Här skriver du in den publika webbadressen till sajten, samt målkatalogen för den publicerade sajten. Målkatalogen ska vara den fysiska sökvägen till katalogen (t.ex. Ange windows-sökväg. ex: C:\Inetpub\wwwroot).

Om din webbplats ligger i en underkatalog fyller du i fältet ”Absolut sökväg”.

## Tidsstyrd publicering

Som redaktör kan du styra under vilken tidsperiod en sida ska vara synlig. Standard är att sidan börjar visas när den blir publicerad för första gången, men genom att ställa in annat datum för Startdatum / Slutdatum kan du styra synligheten i tiden. Sidan måste alltid vara publicerad för att överhuvudtaget synas så om du vill att en ny sida ska börja vara synlig från och med imorgon väljer du att ange morgondagens datum i Startdatum och publicerar därefter sidan. Den kommer inte att vara synlig förrän vid midnatt.

Synligheten gäller navigering och listor. Skapar du manuellt en länk till en sida i en Editor syns länken, även när sidan inte är synlig. Besökarna som klickar på länken kommer att mötas av ett ”Sidan kan inte visas”-fel (”404 - Not found”) under den tid som sidan inte visas.

## Sökmotoroptimering

En viktig faktor när man jobbar med sin sajt är att se till att den är synlig på ett bra sätt för sökmotorer. Alla som använder internet använder sökmotorer för att hitta det de söker. Hur mycket besök en sajt får har en direkt koppling till hur väl den placerar sig i sökresultaten.

En liten programvara (*crawler*) som sökmotorn skickar ut kommer för eller senare att besöka er sajt och indexera sidorna. Den kommer sedan att försöka bedöma vad er sajt handlar om och placera den i ett sammanhang för att bedöma relevansen. Detta görs ju av en programvara och inte en människa och därför är det viktigt att du som redaktör underlättar för crawlern i sitt arbete.

### Låt sökmotorn hitta dina sidor

Först och främst är det viktigt att crawlern hittar alla sidor som du vill att en ska hitta och kan indexera den. Det underlättas av den interna länkstrukturen. Länkarna bör vara enkla att följa och inte hindras av tekniska hinder. Ett tekniskt hinder är länkar som ligger i Flash. Camelonta CMS kommer inbyggt med funktionen att skapa en Sitemap för dessa crawlers. En sådan Sitemap är en ”innehållsförteckning” för alla sidor som finns på sajten och som ni vill ha indexerade.

Sitemappen nås under adressen <http://dinsajt.se/sitemap.axd>. Prova att gå in på den adressen och titta.


Har du sidor som du inte vill att sökmotorn ska hitta och indexera kan du styra detta genom egenskaperna ”Tillåt sökmotorindexering” samt ”Tillåt sökmotornavigering” (se nedan). Dessa egenskaper hittar du under fliken ”Egenskaper” på redigeringsidan.

Tillåt sökmotorindexering

RobotsIndex 

Kryssa ur för att förhindra att sökmotorer inkluderar innehållet på denna sida i sitt index.

Tillåt sökmotornavigering

RobotsFollow 

Kryssa ur för att förhindra att sökmotorer följer länkar ifrån denna sida.

### Använd nyckelord

För att indikera vad dina sidor handlar om bör du använda nyckelord på ett bra sätt. De egenskaper som sökmotorn särskilt tittar på på varje sida är:

- Adressen
- Rubrik
- Titel (som visas i webbläsarens fönstertitel)
- Metabeskrivning

En sida som t.ex. handlar om era produkter bör, istället för att endast använda ordet ”Produkter” i dessa egenskaper, innehålla de viktigaste produkttyperna i titeln, rubriken och metabeskrivningen.

Låt oss illustrera med ett exempel. En frisör vill marknadsföra sina behandlingar på en sida på sin sajt. I tabellen nedan visas två varianter. I den första kolumnen har endast ordet ”erbjudande” använts på sidan, vilket förmodligen få personer använder för att söka på. Genom att istället introducera tänkbara sökord i sidegenskaperna får han mycket bättre exponering för dessa ord i sökmotorernas resultatlistor.

Egenskap	Dålig SEO	Bra SEO
<b>Rubrik</b>	Vårt erbjudande	Hårbehandlingar
<b>Titel</b>	Vårt erbjudande	Hårförlängning, bröllopsfrisyr, uppsättningar, nagelbehandling, extensions
<b>Adress</b>	/erbjudande	/harbehandlingar
<b>Metabeskrivning</b>		Vi erbjuder bl.a. hårförlängning, bröllopsfrisyr, uppsättningar, nagelbehandling, extensions och mycket mer.

### Hur du ändrar dessa egenskaper

**Rubriken** anges olika beroende på mall. I flera mallar anges den som ”Rubrik 1” i texteditorn. I en del mallar anges den automatiskt ifrån sidegenskapen ”Namn”.

**Titel** är en sidegenskap som du hittar i fliken ”Egenskaper” på redigerasidan.

**Adress** är en sidegenskap som du hittar i fliken ”Egenskaper” på redigerasidan.

**Metabeskrivning** är en sidegenskap som du hittar i fliken ”Egenskaper” och under rubriken ”Metainformation” på redigerasidan.

### Inkommande länkar

Länkarna till en sida påverkar er relevans hos sökmotorn och är en mycket viktig faktor för sökmotorer att bedöma en sajt. Det är inte bara antalet länkar utan även kvaliteten på dem som spelar roll. De parametrar som påverkar kvaliteten är den länkande sajtens relevans, sidan som länkar (vad den handlar om), och själva texten i länken (”ankartext”).

I fliken SEO på startsidan i Camelonta CMS hittar du till ”inkommande länkar”. Klicka på den länken så får du upp en lista över de länkar som genererat trafik till er sajt idag.

### SEO

- [SEO sidöversikt](#)
- [Redirect management](#)
- [Inkommande länkar](#)
- [Senaste unika länkar](#)
- [Sökordsposition](#)

Om du vill se ett något större urval av länkar kan du byt period genom periodväljaren uppe till höger. Välj t.ex. "Senaste 30 dagarna" för att se webbarna som era besökare har kommit ifrån

Wed Jan 26, 2:31pm **Jan 20 - 26** ▼

[bit.ly](#)

### Besökare

<a href="#">[...]</a>	➔	<b>4</b>	8.5%
<a href="#">3HBC...</a>	➔	<b>3</b>	6.4%
<a href="#">[...]</a>	➔	<b>2</b>	4.3%

- Idag
- Igår
- 2 dagar sedan
- Senaste 7 dagarna
- Senaste 14 dagarna
- Senaste 30 dagarna
- Senaste 90 dagarna
- Jan 2011
- Dec 2010
- Nov 2010
- Egendefinierat datumintervall...

## Formulär / enkäter

Med hjälp av Forms Extension kan du med Camelonta CMS ta fram egna formulär som kopplas till en e-postlåda. Du kan själv designa formuläret med textrutor, checkboxar och dropdownmenyer. De kan också välj vilka fält som ska vara obligatoriska att fylla i. Det finns även stöd för att låta besökarna bifoga filer.

Svaren lagras dessutom i databasen och i publiceringsverktyget kan redaktören exportera svaren till Excel-format.

### Inställningar

Ett formulär tar du fram precis som vilken annan sida som helst. Inställningarna för formuläret hittar du under fliken "Form-Settings". Här kan du ställa in om formuläret ska skickas som mail eller inte, och isåfall till vilken e-postlåda, och vilket ämne mailet ska ha.

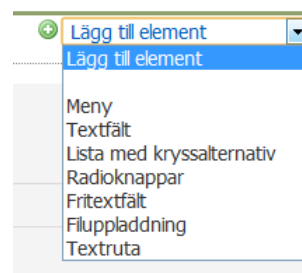
Fältet "Egen CSS" använder du om du vill göra anpassningar av formuläret med hjälp av CSS.

### Tack-sida

Tacksidan pekar du också ut under inställningar. Skapa en annan sida av valfri mall och peka ut den i detta fältet under inställningarna. När besökaren har fyllt i formuläret och klickat på skicka visas denna sida upp. Ett tips är att peka ut tacksidan i MyVisitors som ett mål, så kan du följa upp detta i statistiken bättre.

### Lägga till fält

Fälten är de som utgör grunden i formuläret. Under fliken "Form-fields" hittar du fälten. Skapar du en ny sida är det tomt här, och du kan själv lägga till Textrutor, radioknappar, meny ("dropdownmeny") med mera.



### Dynamiska värden

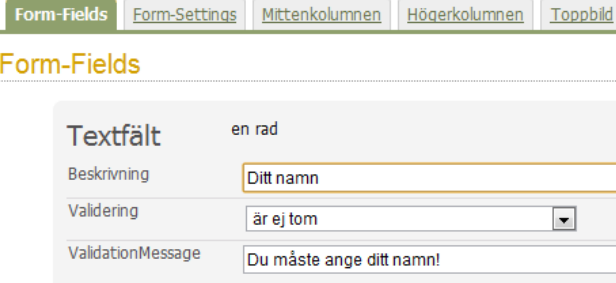
*Detta ämne är "överkurs" och låter dig utföra lite mer avancerade inställningar i formuläret.*

Ämnesrad och "svara till"-adressen på mailet kan styras av vad användaren skriver in i formuläret. Detta innebär att man i mejlet som tas emot kan få en ämnesrad som t.ex. innehåller användarens namn eller personnummer, vilket underlättar administrationen.

För att konfigurera så att ämnesraden i mailet använder personens ifyllda värde för i en textruta anger man i fältet för ämnesraden två måsvingar som omger etiketten på det element du vill läsa ut. Exempelvis, har du ett formulär som innehåller ett fält med etiketten "Ditt namn", så anger du i ämnesraden t.ex. "Formulär ifrån {{Ditt namn}}". För att detta ska fungera får det endast

finnas ett element med etiketten ”Ditt namn”. Mottagaren av formuläret får då ett mail med ämnesraden, exempelvis så här: ”Formulär ifrån Kalle Persson”.

### Exempel:



**Form-Fields**

en rad

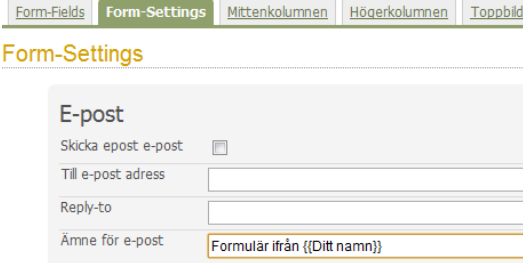
Textfält

Beskrivning: Ditt namn

Validering: är ej tom

ValidationMessage: Du måste ange ditt namn!

Bild 1: Fältet ”Ditt namn”



**Form-Settings**

E-post

Skicka epost e-post

Till e-post adress

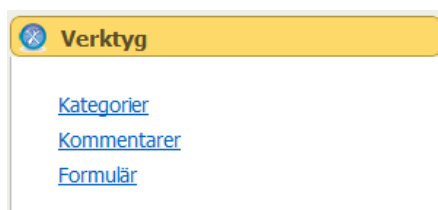
Reply-to

Ämne för e-post: Formulär ifrån {{Ditt namn}}

Bild 2: Ämnesraden pekar ut fältet Ditt namn.

### Hämta ut resultatet

Formulärsmodulen erbjuder dig att förutom få svaren via e-post även att titta på svaren i tabellform i Camelonta CMS. Klicka på panelen ”Verktyg” på startsidan. Här finns en länk till ”Formulär”.



Klicka på ”Formulär” så visas en lista med de formulär som finns på sajten. Klicka på förstoringsglasat (”Visa”) för att se svaren direkt i webbläsaren. Du kan även välja att exportera alla svaren till Excel.

## Formulär

Sida	#	Visa	Exportera
<a href="#">Contact us</a>	5		

### Contact us

Date	Your name	Matter	Text
2011-01-05T15:32:16	Olof	Question	Kan man klimatkompensera hos er?
2011-01-26T17:42:50	Erik Jonsson	Hotel	Hej, Har Hotel Lux Towers en swimmingpool? / Erik
2011-01-26T17:43:26	Lisa Nilsson	Other	Hej, Vi är en grupp på tio personer som önskar resa till Egypten. Kan ni kontakta mig på 08-123567 för att diskutera vidare? / Lisa
2011-01-26T17:44:09	David Ohlsson	Trip	Ville bara tacka för en grymt bra anordnad resa till Kenya i januari! Ni är grymma!
2011-01-26T17:44:33	Figge	Other	Grym hemsida ni har! Bra jobbat!